

## Архивное делопроизводство

Краснодар, Россия

Краснодарский информационно-образовательный центр  
«Специальное образование»

Лицензия – А №203160 от 23.12.2008 г. ЗНАНИЯ - СИЛА!

Уважаемые Руководители и Специалисты по делопроизводству!

Центр проводит семинар по программе:

«Архивное делопроизводство» (8 ч.академ.)

Главный специалист отдела формирования архивного фонд ведомственных архивов и делопроизводства Государственного архива Краснодарского края Николаенко Жанна Владимировна расскажет об обеспечении службы документационного обеспечения управления и о современных требованиях к хранению и архивированию документов организации.

Семинар рассчитан на: работников кадровых служб, секретарей-референтов, руководителей и сотрудников архивов, структурных подразделений, осуществляющих прием, хранение, учет документов учреждений и организаций и всех заинтересованных лиц, занимающихся делопроизводством.

Освещаемые темы:

Современная нормативно-методическая база по делопроизводству

Текущее хранение документов.

Подготовка дел к хранению

Обеспечение сохранности документов.

Организация архива на предприятии

В программе семинара:

1. Нормативно-методическая база по архивному делу. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Проекты новых документов. Основные правила работы архивов организаций; «Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» от 15.06.2009. «Положение о системе межведомственного электронного документооборота» от 22.09.2009. «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» 23.12.2009. «Перечень типовых управленческих архивных документов...» действующий с 01.10.2010.

2. Новые правила по делопроизводству. Особенности и отличия. Электронное делопроизводство. Понятие сводной номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел организации, систематизация заголовков дел. Правила формирования документов в подразделениях в соответствии с номенклатурой дел. Перечни документов с указанием сроков хранения.

3. Ведомственный архив организации. Положение об архиве. Задачи, права и обязанности архива. Планирование и отчетность. Требования к кадрам архива.

4. Комплектование архива документами структурных подразделений. Виды документов ведомственного архива и их особенности. Номенклатура дел.

5. Обеспечение сохранности документов. Требования к помещению архива. Учет документов. Научно-справочный аппарат к документам. Составление паспорта ведомственного архива. Использование документов архива. Выдача документов для работы сотрудникам организации и во временное пользование.

6. Экспертиза ценности документов ведомственного архива. Положение об Экспертной комиссии. Порядок проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы. Архивные описи управленческой документации и документов по личному составу. Особенности составления акта по уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

7. Составление описей дел постоянного и долговременного хранения по личному составу. Порядок выделения дел к уничтожению.

Российская Доска Бесплатных Объявлений AvizInfo.ru

8. Подготовка дел к передаче на государственное хранение. Составление исторической справки к документам.

9. Заключение договоров с гос.архивами. Право собственности на документы, передаваемые в гос.архив.

10. Передача документов в случае приватизации, ликвидации или реорганизации учреждения.

Система санкций за нарушение законодательства по архивному делу, гибель, незаконное уничтожение документов, сокрытие информации и др. Выдача справок социально-правового характера.

Образец заявки на получение информационно-образовательных услуг по программе: «Особенности порядка регистрации прав на недвижимое имущество»

Заявка подается на фирменном бланке организации (должны быть указаны: название организации, адрес, ИНН, КПП, банковские реквизиты). ИО Директора НОУ ДПО КИОЦ «Специальное образование» Зельцер И.А.

1. Текст заявки: Заявка

Просим принять заявку и выставить счет на оплату информационно-образовательных услуг по программе «Архивное делопроизводство» для следующих сотрудников:

1. \_\_\_\_\_

Фамилия Имя Отчество, должность

2. \_\_\_\_\_

Фамилия Имя Отчество, должность . . . .

Дата подпись Руководителя

Встреча состоится по мере комплектования группы 2012г. с 10.00 до 16.00 с перерывом на обед. (Обед за счет Центра.)

По адресу: г. Краснодар, ул. Кирова, 141, офис 406, 4 этаж, р-он Сенного рынка, здание «Стройград»

Заявки направляйте по тел/факс 210-45-72, 210-03-38, 210-03-39

Конт. тел. 8-902-407-18-47 Наталья Владимировна, 8-903-095-27-27 Ирина Александровна

Наш сайт: специальное-образование.рф

Мы рады быть Вам полезными!

---

Цена: **3 500 руб.**

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: --

**Зельцер Ирина**

**(861) 210-45-72**

**Кирова 141, оф.406**